



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

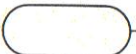
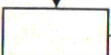
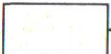
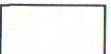
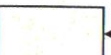
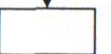
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN (BRMP)

BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA

Nomor SOP	01/OT.210/H.12.12/02/2026
Tanggal Pembuatan	23 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Maret 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar,  Dr. Sri Sasmita Dahlan, SP., M.Si.  NIP 198303192005012001
Nama SOP	PERMOHONAN BENIH DAN/ATAU TANAMAN

Dasar Hukum - UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian - Permen PAN RB No. 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik - Permentan No. 02 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pertanian - Permentan No. 39 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian - Kepmentan No. 649 Tahun 2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian	Kualifikasi Pelaksana - Berkompeten dalam bidang pelayanan - Memiliki pemahaman tentang perbenihan pertanian - Interaktif dan komunikatif
Keterkaitan - SOP Penerimaan Tamu - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan - Surat Masuk - Surat Keluar - Seperangkat Komputer - Lembar Disposisi - Database pengunjung / Buku tamu - Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila proses layanan permohonan benih dan tanaman tidak berjalan akan berakibat ketidaklancaran penyebaran hasil perakitan dan modernisasi pertanian di Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Jakarta	Pencatatan dan Pendataan Database pengunjung / Buku tamu

NO: 01/OT.210/H.12.12/02/2026
SOP PERMOHONAN BENIH DAN/ATAU TANAMAN
 SATUAN KERJA BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAKARTA
 Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon/ Pengguna Layanan	Petugas Layanan	Timker / Pengelola UPBS	Kapoksi	Kepala Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna / Konsumen / Tamu mengajukan permohonan							0,5 Jam		
2	Menerima permohonan dan konsultasi						Buku tamu	0,5 Jam	Buku tamu / surat	
3	Memverifikasi permohonan terhadap ketersediaan benih dan/ atau tanaman dan koordinasi						Data ketersediaan	1 Jam	Bibit pemohon tersedia	
4	Koordinasi/disposisi dan menyetujui atasan						Data ketersediaan	7 hari	Disposisi/ Bibit pemohon tersedia	
5	Menyiapkan benih dan/ atau tanaman sesuai ketersediaan						Data ketersediaan	1 hari	Disposisi/ Bibit pemohon tersedia	
6	Membuat tanda terima benih dan/ atau tanaman						Disposisi / Data	1 jam	Tanda Terima	
7	Petugas menyerahkan benih dan/ atau tanaman. Pemohon menerima benih dan mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)						Disposisi / Data	1 jam	Tanda Terima	
8	Menyampaikan tanda terima untuk diketahui atasan						Tanda Terima		Tanda Terima dan dokumentasi	
9	Mendokumentasikan						Surat, disposisi, data dan dokumentasi		Surat, disposisi, data dan dokumentasi	

Keterangan : Katimker = Ketua Tim Kerja Diseminasi dan Penerapan
 Kapoksi = Ketua Kelompok Substansi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian